



# STATUTS

## DE L'ASSOCIATION DES ACHETEURS PUBLICS

### Article 1 : Constitution et dénomination

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi 1901, ayant pour titre :

**Association des Acheteurs Publics.**

Son acronyme est : AAP.

### Article 2 : Buts

L'Association des acheteurs publics a pour but la poursuite des objectifs suivants :

- Constituer un réseau d'échange et d'entraide entre établissements publics et professionnels de l'achat public, de la commande publique, des marchés publics et du développement durable.
- Promouvoir dans le domaine de l'achat public et du développement durable, les bonnes pratiques dans le cadre de colloques, conférences, tables rondes, publications, formations....
- Contribuer auprès des pouvoirs publics à la réflexion professionnelle précédant l'évolution des textes législatifs et/ou réglementaires liés à l'achat public et au métier d'acheteur
- Faciliter les échanges et synergies entre acheteurs publics et privés autour des fondamentaux de la commande publique, des procédures et bonnes pratiques par tous moyens, notamment des réunions, conseils, formations, conférences...
- Contribuer à la reconnaissance et à la professionnalisation du métier d'acheteur public.
- Prendre toute disposition et engager toute action et/ou négociation permettant d'œuvrer à la défense et à l'amélioration des intérêts matériels et moraux des acheteurs publics.

### Article 3 : Siège social

Le siège social est fixé au domicile du président de l'association ou à une boîte postale souscrite par ce dernier. Le transfert du siège social à une autre adresse peut être décidé par le conseil d'administration, conformément à l'article 10 des présents statuts.

### Article 4 : Durée de l'association

La durée de l'association est illimitée.

## **Article 5 : Ressources de l'association**

Les ressources de l'association peuvent être :

- les cotisations de ses membres,
- les recettes des manifestations organisées par l'association,
- les sommes perçues en contrepartie des prestations fournies par l'association,
- les subventions qui pourraient lui être accordées,
- toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires,
- tout produit émanant par convention spécifique de l'activité de formation assurée par l'association.

Il est tenu à jour une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses de l'association.

## **Article 6 : Composition de l'association**

L'association se compose :

- de membres adhérents,
- de membres actifs,
- de membres d'honneurs.

Sont membres adhérents ceux qui :

- adhèrent aux présents statuts,
- sont à jour de leur cotisation annuelle.

Sont membres actifs ceux qui réunissent les conditions suivantes :

- adhèrent aux présents statuts,
- sont à jour de leur cotisation annuelle,
- ont signalé par courriel ou par courrier leur souhait de participer à la gestion de l'AAP.
- sont régulièrement présents aux réunions du conseil d'administration,
- sont force d'action et de proposition et font connaître les prises de position de l'association.

Sont membres d'honneurs ceux qui :

- n'étant plus membres actifs, ont œuvré dans le passé pour l'association.

Les membres de l'association sont :

- des personnes physiques
- des personnes morales

Les personnes physiques :

- Les fonctionnaires et agents non-titulaires civils des administrations de l'État, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics y compris les établissements mentionnés à l'article 2 du titre IV du statut général des fonctionnaires de l'État et des

collectivités territoriales ainsi que leurs Sociétés d'Économie Mixte, à l'exclusion des fonctionnaires des assemblées parlementaires et des magistrats de l'ordre judiciaire.

- Les consultants, formateurs, recruteurs, entreprises, sociétés et établissements publics ou privés dont l'activité principale est l'aide aux collectivités et établissements publics pour la passation de leurs marchés ou contrats et/ou la passation de ces marchés et/ou contrats ou le recrutement d'acheteurs ».

Les personnes morales :

- Les services des administrations publiques centrales,
- Les collectivités territoriales et leurs établissements publics,
- Les établissements publics d'État,
- Les établissements publics hospitaliers,

Les personnes morales sont représentées par un membre de l'assemblée délibérante ou par un agent, quel que soit son grade ou sa fonction, associé à l'élaboration d'un processus de la commande publique et employé de ladite collectivité ou dudit établissement et dont le nom figure sur le bulletin d'adhésion. Celui-ci peut déléguer sa représentation en assemblée générale, ou en conseil d'administration, à plusieurs autres agents participant à l'élaboration d'un processus de la commande publique de ladite collectivité.

## **Article 7 : Admission et adhésion**

Pour faire partie de l'association, il faut :

- satisfaire aux conditions de l'article 6 des statuts,
- adhérer aux présents statuts,
- s'acquitter de la cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale.

Le conseil d'administration peut refuser des admissions.

En cas de recours, l'assemblée générale statuera en dernier ressort.

Les membres d'honneurs sont dispensés du paiement de la cotisation.

## **Article 8 : Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre se perd par :

- le non-paiement de la cotisation,
- la démission,
- le décès,
- la radiation prononcée par le conseil d'administration, pour motifs graves (contre l'honneur, contre les intérêts légitimes de l'association, ou la déontologie de l'acheteur), l'intéressé ayant été invité à faire valoir ses droits à la défense auprès du conseil d'administration.

## **Article 9 : L'assemblée générale ordinaire**

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an.

Elle comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation, individuelle ou collective, mais seuls les membres adhérents et actifs, ayant adhéré à l'association depuis plus de 3 ans ont voix délibérative.

L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration ou le président.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par courriel, l'ordre du jour est inscrit sur les convocations, ou un lien web renvoie vers celui-ci. Dans les mêmes délais, la tenue de l'assemblée générale et son ordre du jour sont annoncés sur le site web de l'association.

Le conseil d'administration anime l'assemblée générale.

L'ordre du jour comprend :

- présentation du rapport moral et/ou d'activités et approbation du rapport moral et/ou d'activités,
- compte rendu de l'exercice financier clos et approbation du bilan de l'exercice financier clos,
- fixation du montant de la cotisation,
- questions diverses,
- élection des membres du conseil d'administration,
- élection des membres du bureau.

Peut aussi être inscrit à l'ordre du jour :

- la modification des statuts,
- la dissolution de l'association.

L'assemblée générale ne délibère que sur les questions portées à l'ordre du jour.

Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre, au moyen d'une délégation de pouvoir transmise par écrit au président de l'assemblée générale, ou adressée par courriel au secrétariat de l'association ou par courrier adressé au siège social de l'association.

Le vote d'une personne morale représentée par plusieurs agents, conformément à l'article 6 des présents statuts, compte pour une seule voix.

Le nombre de délégations de pouvoir est limité à quatre par membre votant.

Toutes les décisions de l'assemblée générale sont votées à main levée et adoptées à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Elles sont constatées par un compte-rendu signé par le président et le secrétaire de séance.

## **Article 10 : Le conseil d'administration (CA)**

Le conseil d'administration est composé d'administrateurs élus en assemblée générale parmi les membres actifs de l'association, sur proposition du bureau, pour une durée de 2 ans, lesquels :

- adhèrent aux présents statuts,
- sont à jour de leur cotisation annuelle,
- ont signalé par courriel ou par courrier leur souhait de faire partie du conseil d'administration,
- sont force d'action et de proposition.

Le conseil d'administration est composé de 12 personnes maximum, et peut être élargi par décision du conseil d'administration.

En cas de vacance, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement des administrateurs. Il est procédé à leur remplacement définitif à la prochaine assemblée générale.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué par le président.

Les membres du conseil d'administration sont convoqués au moins 5 jours avant la date fixée.

Les membres du conseil d'administration sont convoqués par courriel.

L'ordre du jour est inscrit sur les convocations, ou un lien web renvoie vers celui-ci.

La présence du quart au moins des membres est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse délibérer valablement.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents ou représentés, par vote à main levée. En cas de partage des voix la voix du président est prépondérante.

Dans ce cas, chaque membre actif et membre du bureau peut se faire représenter par un autre membre actif ou un autre membre du bureau, au moyen d'une délégation de pouvoir transmise par écrit, ou adressée par courriel au secrétariat de l'association ou par courrier adressé au siège social de l'association.

Le vote d'une personne morale représentée par plusieurs agents, conformément à l'article 6 des présents statuts, compte pour une seule voix.

Le nombre de délégation de pouvoir est limité à un par membre actif ou membre du bureau votant.

Occasionnellement une décision du conseil d'administration peut être prise par voie électronique, après accord formel de la majorité des membres du conseil d'administration.

Le conseil d'administration décide et organise :

- le transfert du siège social,
- le refus d'admission d'une adhésion,
- la radiation d'un membre,
- la convocation de l'assemblée générale, si cette dernière n'est pas convoquée par le président,
- l'habilitation des membres du bureau à remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation ainsi que tout autre acte nécessaire au fonctionnement de l'association,
- des orientations, des projets, des partenariats, des prises de parole, des collaborations, et des partenariats, des thèmes de travail, de l'élaboration de contenus, et de tout autre sujet relatif au fonctionnement de l'association,
- le budget,
- et tout point porté à l'ordre du jour, à l'exclusion de ceux de l'assemblée générale.

Les membres actifs et membres d'honneur peuvent assister aux réunions de conseil d'administration.

Les membres du bureau assistent aux réunions du conseil d'administration.

Les décisions sont constatées par un compte-rendu signé par le président et le secrétaire de séance.

## **Article 11 : Le bureau**

Le bureau est composé d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un secrétaire adjoint, d'un trésorier et d'un trésorier adjoint.

Les membres du bureau sont élus parmi les membres du conseil d'administration. Ils restent membres du CA.

Les membres du bureau sont élus pour deux ans par l'assemblée générale.

En cas de vacance, le bureau pourvoit provisoirement au remplacement des membres du bureau. Il est procédé à leur remplacement définitif à la prochaine assemblée générale.

Les membres du bureau mettent en œuvre les décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration, ils organisent et animent la vie de l'association, dans le cadre fixé par les statuts.

Chacun de ses membres peut être habilité par le conseil d'administration à remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation ainsi que tout autre acte nécessaire au fonctionnement de l'association, et décidé par le conseil d'administration.

Le président de l'association peut prendre l'initiative de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation, et d'effectuer tout autre acte nécessaire au fonctionnement de l'association dont il peut justifier avoir fait part au préalable au bureau (courriel, courrier)

Tout contrat ou convention passé entre l'association d'une part, et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au bureau et présenté pour information à la plus prochaine assemblée générale.

## **Article 11A : Activités des membres du bureau**

### **Le président**

Le président est le porte parole du bureau et le représentant de l'association. Il est chargé de coordonner les activités du bureau qui est responsable solidairement des décisions prises.

Le président doit veiller au maintien de l'intégrité de l'association et de son unité.

Le président représente l'association en justice. En cas d'empêchement, le bureau peut déléguer ce pouvoir à l'un de ses autres membres.

En fonction des mandats qui lui sont donnés, le président a la charge de conduire les délégations dans les entrevues ou les démarches auprès des autorités ou de l'administration, de préférence accompagné d'au moins un membre du bureau. En cas d'empêchement justifié, il peut se faire remplacer par un membre du bureau dûment mandaté.

Aucun membre du bureau ne doit entreprendre, seul et sans y être mandaté et autorisé par le bureau, de semblables démarches.

Toute démarche isolée serait considérée comme préjudiciable à la discipline de l'association.

Le président doit avoir connaissance de toutes les pièces, documents et rapports concernant l'association.

Il signe toutes les pièces émanant du bureau au nom de l'association.

Il signe tous les actes administratifs sous le couvert du bureau auquel il rend préalablement compte.

Le président présente en personne, ou fait présenter sous sa responsabilité, les rapports d'activité du bureau.

Le président peut accomplir toutes les tâches du secrétaire avec l'accord préalable de ce dernier.

Il conserve, dans un lieu déterminé sous le contrôle du bureau, les archives de l'association qui comprendront obligatoirement toutes les pièces pouvant être demandées par la justice ou l'administration.

En cas d'empêchement il est suppléé dans ses fonctions par le vice-président.

Dans tous les votes, en cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président est aidé dans ses fonctions par le vice-président.

## **Le trésorier**

Le trésorier centralise les fonds, rend compte tous les trois mois au bureau de l'état de sa caisse et une fois par an à l'assemblée générale à laquelle il présentera le rapport financier et le projet de budget.

Il procède au versement des sommes dues par l'association.

Le trésorier est aidé dans ses fonctions par le trésorier-adjoint.

Le trésorier et / ou le trésorier-adjoint sont autorisés de plein droit à effectuer, au nom de l'association, les opérations de compte courant postal, de dépôt bancaire ou en caisse d'épargne dans lesquels l'association aurait décidé de déposer des fonds, en conformité avec les règlements généraux et particuliers des organismes concernés.

En aucun cas, un membre de l'association quels que soient les mandats et responsabilités qu'il détient, ne saurait engager seul une dépense.

## **Le secrétaire**

Le secrétaire accomplit toutes les tâches administratives concernant l'association.

Il tient à jour un fichier central des adhérents établi en liaison avec le trésorier.

D'une manière générale, tous les documents et autres pièces concernant l'association et son activité seront répertoriés et dûment conservés durant leur période d'exigibilité. Ils sont et demeurent propriété de l'association.

Le secrétaire est aidé dans ses fonctions par le secrétaire-adjoint et le président.

## **Article 12 : Rémunération**

Les membres du bureau et du conseil d'administration peuvent percevoir une rémunération. Ces rémunérations font l'objet d'une délibération en CA ou en AG.

Les frais et débours occasionnés pour l'accomplissement du mandat de membre du CA, d'administrateur ou de toute personne convoquée par l'association ou représentant l'association sont remboursés au vu des pièces justificatives.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire fait mention des rémunérations et des remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation payés à des membres du conseil d'administration et du bureau.

## **Article 13 : Responsabilité des membres**

Aucun des membres de l'association n'est personnellement responsable des engagements contractés en son nom.

Seul le patrimoine de l'association répond de ses engagements.

Afin de couvrir la responsabilité de ses représentants, l'association est tenue de contracter une assurance couvrant les garanties associatives dont : Services et assistance 100% association,

responsabilité civile générale et Protection juridique des associations, responsabilité civile personnelle des dirigeants à concurrence de 40 000 euros, organisation de 5 manifestations annuelles au maximum, défense amiable ou judiciaire.

## Article 14 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration pour compléter les présents statuts. Il doit être validé par l'assemblée générale.

## Article 15 : L'assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le président dans le cas suivant :

- A la demande de la moitié des membres de l'association ou de la moitié plus un des membres du conseil d'administration et sur proposition d'un ordre du jour dont les points ne sont habituellement pas traités en conseil d'administration ou en assemblée générale ordinaire ;
- A la demande du président.

Les conditions de convocations sont identiques à celles de l'assemblée générale ordinaire : Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par courriel, l'ordre du jour est inscrit sur les convocations, ou un lien web renvoie vers celui-ci. Dans les mêmes délais, la tenue de l'assemblée générale extraordinaire et son ordre du jour sont annoncés sur le site web de l'association.

Pour la validité de ses délibérations, il est nécessaire qu'au moins la moitié des membres de l'association soient présents.

Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée extraordinaire est convoquée à nouveau dans un délai de cinq jours.

Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de présents.

Les délibérations sont prises au consensus ou, à défaut, à la majorité des deux tiers des membres présents.

Le vote d'une personne morale représentée par plusieurs agents, conformément à l'article 6 des présents statuts, compte pour une seule voix.

## Article 16 : Dissolution

En cas de dissolution décidée en assemblée générale, l'assemblée générale se prononcera sur la dévolution des biens, et nommera un ou plusieurs liquidateurs chargés de la liquidation des biens.

Le 21 mai 2019,

Le président,



Alain BÉNARD

La secrétaire-adjointe,



Agnès LESCA